JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

grupo Antakira

innovación y cualificación

Módulo 2:

Técnicas Administrativas de Compra-Venta

Unidad didáctica 6:

El pago en la compraventa (I)

Técnicas administrativas de compra-venta

Empleado de Oficina

UNIDAD DIDÁCTICA

6

El pago en la compraventa (I)

Créditos

Innovación y cualificación

grupo Antakira

Autor/es: **Fuentes Innovación y Cualificación**

Maquetación e Impresión en: **Innovación y Cualificación, S.L. © 2003**
Pol. Ind. Antequera, Avda. del Romeral, 2 - 29200 ANTEQUERA (Málaga)
Tfno.: **952 70 60 04** Fax: **952 84 55 03** e-mail: **innova@antakira.com**
página web: **www.antakira.com**

Presentación

En la compraventa, un elemento fundamental es la obligación del comprador de entregar el precio de los bienes que ha adquirido. El cumplimiento de esta obligación se conoce con la denominación de pago.

El pago en la compraventa se ha de realizar en dinero o signo que lo represente. Se puede efectuar al contado, es decir, en el momento en que se realiza la operación o a crédito, cuando se difiere la entrega del precio. El elegir una u otra modalidad produce distintos efectos económicos.

En esta unidad didáctica estudiaremos los documentos que, normalmente, se utilizan en las operaciones de compraventa con pagos al contado, examinando la normativa por la que se rigen, así como su funcionamiento y modo de empleo.

Temporalización

7 horas.

Objetivos de la Unidad Didáctica

Identificar los medios de pago más utilizados en las operaciones mercantiles.

Distinguir los medios de pago al contado de los de crédito.

www.antakira.com

Diferenciar los elementos y las distintas clases de cheques.

Aplicar la normativa vigente en la gestión de los medios de pago.

Cumplimentar documentos de pago como cheque, recibo y transferencia bancaria.

Contenidos de la Unidad Didáctica

1. Modalidades de pago.

2. El recibo.

3. El recibo normalizado.

4. El cheque.

5. Transferencia bancaria.

6. Tarjetas de crédito y comerciales.

Resumen.

Vocabulario.

Ejercicios de repaso y autoevaluación.

Solucionario ejercicios de repaso y autoevaluación.

www.antakira.com

1 Modalidades de pago

En el proceso de compraventa, el momento de pago constituye la conclusión de la contraprestación pactada.

El Código de Comercio hace referencia a esta obligación de pago. Establece que, una vez que las mercancías vendidas han sido puestas a disposición del comprador, y el comprador esté satisfecho con las mismas, éste tiene la obligación de pagar el precio convenido con el vendedor.

En función del momento de pago, se puede distinguir entre:

– **Pago al contado:** el pago se efectúa en el momento de recibir los bienes o servicios comprados o en un breve período de tiempo.

– **Pago aplazado o a crédito:** el pago se efectúa con posterioridad a la entrega. Dependiendo de la duración del aplazamiento, los créditos serán:

  • A corto plazo: cuando el tiempo aplazado es como máximo un año.

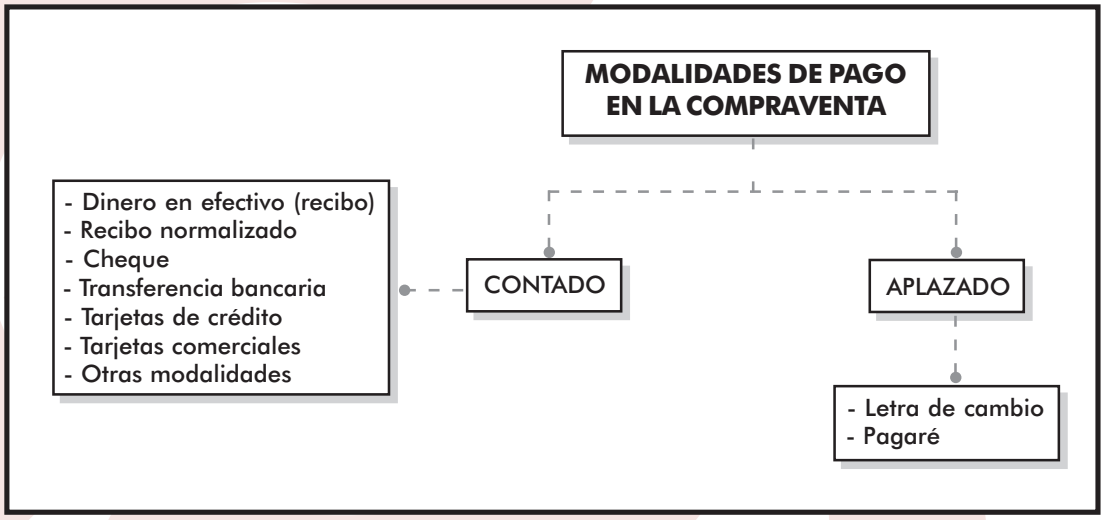
  • A largo plazo: cuando el tiempo aplazado es superior a un año.

Si el comprador se retrasa en el pago del precio sobre el plazo convenido, tendrá la obligación de pagar el interés legal de la cantidad que adeude al vendedor.

El cobro y el pago de las mercancías o la prestación de servicios, bien al contado o aplazado, conlleva el movimiento de una serie de documentos que se reflejan en el siguiente esquema:

www.antakira.com

Esquema



2 El recibo

El recibo es el documento que emite la persona que cobra una cantidad y que entrega al que paga como justificante de que se ha recibido una determinada suma de dinero.

Los recibos deben extenderse en unos impresos especiales que constan de recibo y matriz. El recibo se entrega firmado a la persona que paga, y la matriz queda en poder de quien realiza el cobro como justificante del pago.

En el recibo y en su matriz deben figurar las siguientes datos:

1. Número del recibo.

2. Nombre de la persona o entidad que entrega el dinero.

3. Cantidad de dinero, en letra. En número, la matriz.

www.antakira.com

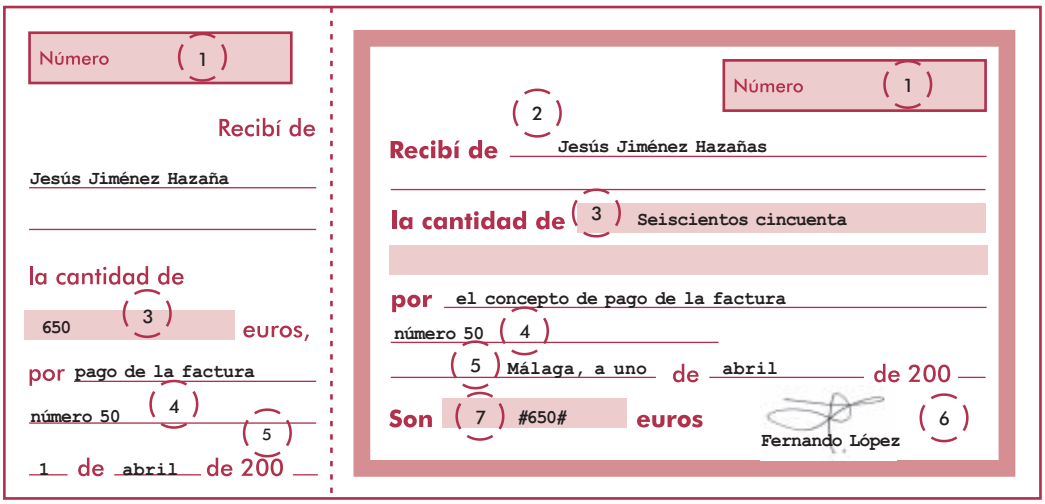
4. Concepto.

5. Lugar y fecha de expedición del recibo.

6. Nombre y firma de la entidad o persona que recibe el dinero.

7. Importe expresado en números.

El día 15 de mayo de 200_ , Jesús Jiménez Hazaña entrega 650 €, correspondiente al pago de la factura número 50 que debe a Fernando López Jurado. El recibo que se debe extender es el siguiente:



Ejemplo 1

3 El recibo normalizado

El recibo normalizado se utiliza para los trámites de cobro cuando el pago se realiza a través de la domiciliación en una cuenta bancaria; los bancos y entidades de crédito gestionan su cobro.

www.antakira.com

En la domiciliación bancaria es frecuente, sobre todo para pagos que se repiten, que el pagador dé una orden al banco o caja de ahorros con quien trabaja para que atienda, con cargo a su cuenta, los recibos que el expedidor extienda por el concepto e importe que en la orden se especifique. Esta práctica es habitual en suministros de energía, servicios telefónicos, cuotas de comunidades, suscripciones a publicaciones, colegios, etc.

El recibo puede ser pagado directamente o por cargo en cuenta. Si el pago no se realiza, el tenedor lo devuelve a su cedente y le carga, además, los gastos de devolución que procedan.

Los recibos normalizados deben cumplir unos aspectos formales para ser considerados como simples documentos justificativos de un pago, pero carecen de las acciones inherentes a letras, cheques y pagarés, reguladas en la Ley Cambiaria y del Cheque.

El contenido de los recibos normalizados tiene algunas características especiales como:

– Vencimiento, para la fecha de pago: aunque se fija el vencimiento en una fecha concreta, también pueden utilizarse fórmulas como «a tantos días vista», «a la vista», etc. Si no indica el vencimiento, se entiende que se paga a su presentación.

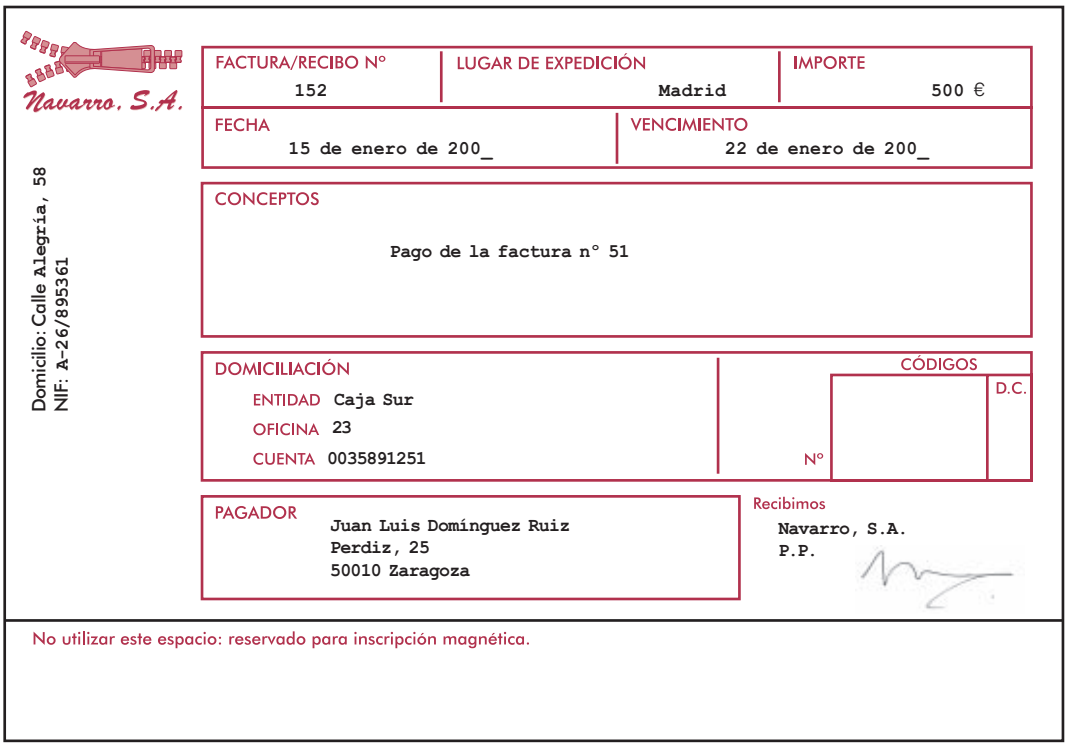
– Concepto: se detalla el motivo por el cual se expide el recibo.

– Domiciliación: se ha de indicar el nombre de la sucursal de la entidad que haya de efectuar el pago y nombre del titular de la cuenta obligado al pago.

www.antakira.com

La empresa Navarro, S.A., domiciliada en la c/ Alegría, 58, 28016 Madrid, CIF: A-26/895361, extiende un recibo con el nº 152 a nombre de Juan Luis Domínguez Ruiz con domicilio en la c/ Perdiz, nº 25, 50010 Zaragoza y NIF 50165895- M por 500 €, en concepto de pago de la factura nº 51, con fecha 15 de enero de 200_. Dicho recibo está domiciliado en Caja Sur oficina nº 23, c/c 0035891251 y tiene fecha de vencimiento el 22 de enero de 200_.

Ejemplo 2



4 El cheque

Es un medio de pago que sustituye al dinero. **El cheque es un documento que contiene una orden de pago de una cantidad determinada de dinero dirigida a un banco o entidad de depósito donde el emisor del cheque tiene fondos disponibles.**

www.antakira.com

En la compraventa, el comprador emite el cheque que entregará al vendedor como pago del precio. El vendedor lo podrá hacer efectivo en la entidad bancaria donde el comprador tenga fondos o en la suya propia, que lo hará efectivo mediante la denominada «compensación bancaria».

El cheque también puede cumplir su función de medio de pago en manos del vendedor que lo puede utilizar para saldar sus propias deudas trasmitiéndolo.

Los cheques de cuenta corriente los facilitan en talonarios las entidades de crédito a las personas que han suscrito una cuenta corriente para que puedan disponer de los fondos depositados en ella.

Su regulación se encuentra en la Ley 19/1985 de 16 de julio, Cambiaria y del Cheque. Y su obtención normalmente va aparejada a la apertura de una cuenta corriente en un banco o caja de ahorros.

4.1. Personas que intervienen en el cheque

– **Librador:** persona que emite el cheque y ordena su pago.

– **Librado:** entidad bancaria que recibe la orden de pago con los fondos que el librador tiene a su disposición.

– **Tenedor:** persona que se encuentra en posesión del cheque (es necesario que la posesión sea legítima). Al primer tenedor se le denomina Tomador.

– **Endosante:** persona distinta del librador que transmite el cheque mediante endoso.

– **Avalista:** persona que garantiza el pago del cheque si no lo hace el principal obligado, al que avala.

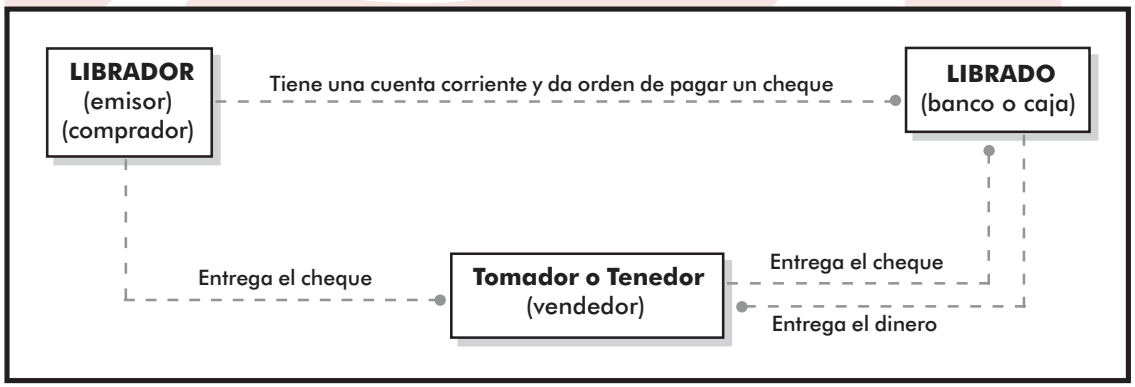
El librador emite el cheque ordenando al librado (entidad bancaria) que pague una determinada cantidad. Esta orden deriva de un contrato previo, contrato de

www.antakira.com

cheque, celebrado entre librado y librador, por el que se obliga a tener fondos en dicha entidad para afrontar el pago del cheque.

La entidad bancaria (librado) tiene la obligación de pagar al tenedor legítimo si tiene fondos del librador en el momento de la presentación del cheque para su cobro. Si el librado no paga el cheque, el librador garantiza siempre su pago.

A continuación te mostramos un esquema de las personas que intervienen en el cheque y las relaciones que se establecen entre ellas.



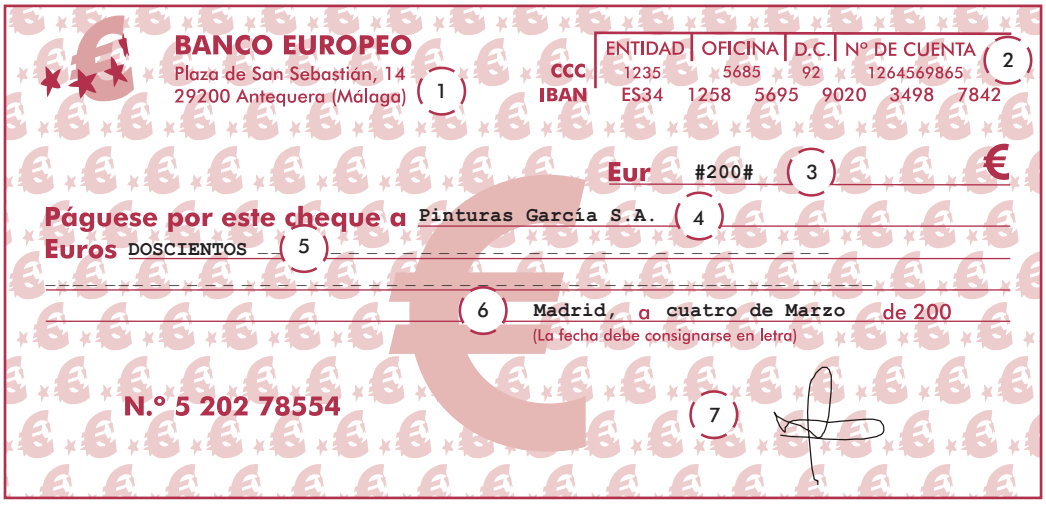
Esquema

4.2. Elementos del cheque

A continuación se presenta un cheque utilizado como medio en una operación de compraventa, y a partir de él se irán analizando los elementos que lo componen.

www.antakira.com

Luis Vázquez Rancel paga por medio de cheque nominativo a Pinturas García, S.A., la compra realizada por un importe de 200 euros.


BANCO EUROPEO
Plaza de San Sebastián, 14
29200 Antequera (Málaga)
1
ENTIDAD | OFICINA | D.C. | Nº DE CUENTA
2
CCC 1235 5685 92 1264569865
IBAN ES34 1258 5695 9020 3498 7842
Eur #200# 3 €
Páguese por este cheque a Pinturas García S.A. 4
Euros DOSCIENTOS 5
6 Madrid, a cuatro de Marzo de 200
(La fecha debe consignarse en letra)
N.º 5 202 78554
7

Ejemplo 3

1. Entidad bancaria (librado), agencia y domicilio de la misma.
2. Número de la cuenta corriente del librador.
3. Cantidad que se tiene que pagar expresada en números.
4. Recoge a la persona o personas a quien va dirigido el cheque. En este ejemplo es un cheque extendido a un persona determinada (nominativo), en este caso jurídica.
5. Cantidad a pagar expresada en letra. Cuando no coincide con lo expresado en números, se considera válida la cantidad en letra.
6. Fecha y lugar de emisión del cheque.
7. Firma del que extiende el cheque (librador). La firma ha de ser de puño y letra, no se admite la firma impresa o estampada.

4.3. Modalidades de emisión

Existen varias formas de librar (emitir) un cheque, según como se designe a la persona del tomador:

www.antakira.com